

JUSTIZ Land
Brandenburg



Lehrordnung und Lehrpläne für den zweijährigen Vorbereitungsdienst für Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte (Laufbahn des mittleren Justizdienstes) an Gerichten und Staatsanwaltschaften im Land Brandenburg

Vorwort

Ein zweijähriger Vorbereitungsdienst soll die als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf eingestellten Anwärterinnen und Anwärter befähigen, die Laufbahnprüfung für den mittleren Justizdienst abzulegen.

Der Vorbereitungsdienst ist in fachtheoretische Ausbildungsabschnitte von insgesamt zehn Monaten und fachpraktischen Ausbildungsabschnitten von insgesamt 14 Monaten aufgeteilt.

Die fachpraktischen Ausbildungsabschnitte werden durch einen begleitenden Unterricht ergänzt. Die fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte I bis III haben einen Umfang von jeweils drei Monaten. Der fachtheoretische Ausbildungsabschnitt IV von einem Monat am Ende der Ausbildung dient der abschließenden Wiederholung und Prüfungsvorbereitung, außerdem werden in dieser Zeit die Prüfungsklausuren geschrieben.

Die fachpraktischen Ausbildungsabschnitte gliedern sich in einen Einführungsmonat zu Beginn des Vorbereitungsdienstes, sowie in die Fachpraxis I im Umfang von drei Monaten, die Fachpraxis II im Umfang von sechs Monaten und die Fachpraxis III im Umfang von vier Monaten.

Bestandteil dieser Lehrordnung ist der Lehrplan, bestehend aus (Teil-)Lehrplänen für die fachbezogene theoretische Unterweisung. Die (Teil-)Lehrpläne konkretisieren den Lehrstoff und geben den Zeitrahmen vor, in dem die einzelnen Lehrgegenstände zu behandeln sind.

Die Lehrpläne sind aufeinander abgestimmt und entsprechen den Vorgaben der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes im Land Brandenburg (APOmJD Bbg). Die Stundenansätze berücksichtigen die Tatsache, dass eine zu starke Inhaltsfixierung zu vermeiden ist und auch fachfremde Kompetenzen, wie soziale und kommunikative Kompetenzen, sowie ein arbeitsplatz- und berufsgruppenübergreifendes Rollenverständnis im Rahmen aller Unterrichtseinheiten auszubilden sind. Dies ist jedoch nur möglich, wenn überwiegend dialogische Unterrichtsverfahren zum Zuge kommen und die Eigeninitiative der Anwärterinnen und Anwärter gefördert wird.

§ 1 Aufgaben der Lehrordnung

- (1) Diese Lehrordnung regelt Inhalt und Aufbau der fachtheoretischen Ausbildung und des Begleitunterrichts im zweijährigen Vorbereitungsdienst nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes im Land Brandenburg. Sie konkretisiert die Lehrgegenstände, die Art und Form des Unterrichts, sowie die Leistungen.
- (2) Die Lehrordnung und die anliegenden (Teil-)Lehrpläne dienen der Information aller an der Ausbildung Beteiligten.

§ 2 Ausbildungsziel, Grundsätze

- (1) Durch den Unterricht sind den Anwärtnerinnen und Anwärtern die für den angestrebten Beruf im Rahmen des durch § 5 APOmJD Bbg vorgegebenen Ausbildungsziels notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln. Außerdem sollen die methodischen, kommunikativen und informationstechnischen Fähigkeiten angemessen gefördert werden.
- (2) Die Anwärtnerinnen und Anwärter sollen zu selbständig und selbstkritisch handelnden Persönlichkeiten herangebildet werden, die in der Lage sind, die ihnen zugewiesenen Aufgaben mit sozialem und wirtschaftlichem Verständnis auf Grundlage von Gesetzen und Verordnungen sachgerecht und zügig zu erledigen.

§ 3 Umfang und Gegenstand der fachtheoretischen Ausbildung

- (1) Die fachtheoretische Ausbildung wird an der Justizakademie des Landes Brandenburg in Königs Wusterhausen durchgeführt. Für den Unterricht sind in der Fachtheorie I, II und III jeweils mindestens 320 und in der Fachtheorie IV mindestens 84 Lehrveranstaltungsstunden (LE), insgesamt somit mindestens 1.044 LE vorgesehen. Jede Lehrveranstaltungsstunde zählt 45 Minuten.
- (2) Die Stunden verteilen sich wie folgt:

Fachtheorie I:

Familienrecht	50 LE
Gerichtsorganisation	42 LE
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	36 LE
Öffentliches Dienstrecht	36 LE

Zivilprozessrecht	86 LE
Zwangsvollstreckungsrecht	62 LE
Lernkompetenz	8 LE
<u>Fachtheorie II:</u>	
Arbeitsorganisation	12 LE
Betreuungsrecht	20 LE
Insolvenzrecht	24 LE
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	54 LE
Nachlassrecht	50 LE
Straf-, Strafprozess-, Ordnungswidrigkeitenrecht	82 LE
Verwaltungssachen	46 LE
Zwangsvollstreckungsrecht	20 LE
Kommunikation	12 LE
<u>Fachtheorie III:</u>	
Familien- und Betreuungsrecht	32 LE
Grundbuchrecht	80 LE
Handels- und Registerrecht	64 LE
Öffentliches Dienstrecht	16 LE
Kostenrecht	40 LE
Verwaltungssachen	44 LE
Zivilprozessrecht	30 LE
Zwangsvollstreckungsrecht	14 LE
<u>Fachtheorie IV:</u>	
Freiwillige Gerichtsbarkeit I (Familien, Betreuungs-, Nachlassrecht)	12 LE
Freiwillige Gerichtsbarkeit II (Grundbuch-, Handels-, Registerrecht)	15 LE
Kostenrecht	15 LE
Straf-, Strafprozess-, Ordnungswidrigkeitenrecht	12 LE
Verwaltungssachen/Öffentliches Dienstrecht	12 LE
Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs-, Insolvenzrecht	18 LE

- (3) Die Unterrichtsinhalte werden in den Lehrplänen geregelt, die Teil dieser Lehrordnung sind. Die Fachtheorie IV dient der Wiederholung zwecks Vorbereitung auf die Prüfung. Am Ende der Fachtheorie IV werden die schriftlichen Prüfungsarbeiten angefertigt.

§ 4 Umfang und Gegenstand des Begleitunterrichts

- (1) Die praktische Ausbildung wird gem. § 11 APOmJD Bbg durch Begleitunterricht ergänzt. Das Nähere bestimmt die Ausbildungsleitung. Für den Begleitunterricht sind in der Fachpraxis I mindestens 60 Lehreinheiten (LE), in der Fachpraxis II mindestens 84 LE und in der Fachpraxis III mindestens 78 LE, insgesamt somit mindestens 222 LE vorgesehen. Jede Unterrichtsstunde zählt 45 Minuten.

- (2) Die Stunden verteilen sich wie folgt:

Begleitunterricht in der Fachpraxis I:

Familienrecht	18 LE
Zivilprozessrecht	24 LE
Zwangsvollstreckungsrecht	18 LE

Begleitunterricht in der Fachpraxis II:

Betreuungsrecht	12 LE
Insolvenzrecht	12 LE
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	18 LE
Nachlassrecht	12 LE
Straf-, Strafprozess-, Ordnungswidrigkeitenrecht	18 LE
Verwaltungssachen	12 LE

Begleitunterricht in der Fachpraxis III:

Grundbuchrecht	24 LE
Handels- und Registerrecht	18 LE
Verwaltungssachen	12 LE
Kostenrecht	12 LE
Wiederholung Zivilprozessrecht	12 LE

- (3) Die Unterrichtsinhalte werden in gesonderten Lehrplänen geregelt.

§ 5 Reihenfolge der Lehrgebiete

Die Reihenfolge der Lehrgebiete hat zu berücksichtigen, dass zuerst die grundlegenden Kenntnisse zu vermitteln sind und einzelne Lehrgebiete Kenntnisse aus anderen Lehrgebieten voraussetzen. Zwangsvollstreckungsrecht sowie Kostenrecht sollen dem Zivilprozessrecht folgen.

§ 6 Art des Unterrichts

- (1) Der Unterricht wird überwiegend in der Form des Lehrgesprächs durchgeführt. Die Vermittlung des Lehrstoffs anhand von praktischen Fällen steht hierbei im Vordergrund.
- (2) Die Eigenbeteiligung der Anwärterinnen und Anwärter ist in hohem Maße zu fördern.
- (3) Im Unterricht ist der in der gesamten Ausbildung angestrebte Bezug von Theorie und Praxis in den Vordergrund zu stellen.
- (4) Die im Aufgabenfeld der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte anzuwendenden informationstechnischen Programme werden entsprechend den vorhandenen Möglichkeiten in die Fachtheorie einbezogen.

§ 7 Stundenansätze

Die in § 3 und § 4 dieser Lehrordnung genannten Stundenansätze für die einzelnen Lehrgebiete sind Richtwerte. Sie berücksichtigen auch die erforderliche Abstimmung zwischen den einzelnen Lehrinhalten. Wenn es die Gestaltung der Ausbildung erfordert, kann von ihnen abgewichen werden. Die Gesamtzahl der Lehrveranstaltungsstunden soll jedoch nicht unterschritten werden.

§ 8 Teilnahmepflicht

- (1) Die in dieser Lehrordnung aufgeführten Lehrveranstaltungsstunden sind Pflichtveranstaltungen.
- (2) Der Unterricht soll in den fachtheoretischen Ausbildungsabschnitten so gestaltet werden, dass die Pflichtveranstaltungen einschließlich der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten im wöchentlichen Durchschnitt 35 Stunden einnehmen. Den Anwärterinnen und Anwärtern soll hinreichend Zeit zur Verarbeitung des Lernstoffs verbleiben.

§ 9 Ausbildungsleistungen

- (1) Während der fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte sind von den Anwärterinnen und Anwärtern schriftliche und mündliche Leistungen zu erbringen.
- (2) Während begleitenden Lehrveranstaltungen in den fachpraktischen Ausbildungsabschnitten sind schriftliche Leistungen zu erbringen.
- (3) Die schriftlichen Leistungen werden durch die Anfertigung von Klausuren erbracht. Für die Klausuren sollen als Bearbeitungszeit mindestens 60 und höchstens 150 Minuten vorgesehen werden. Anzahl, Mindestdauer und Lehrgebiete der Klausuren ergeben sich aus den anliegenden Übersichten (Anhang), die Inhalt der Lehrordnung sind.

§ 10 Beurteilungen

- (1) Die Anwärterinnen und Anwärter sind unter Beachtung von §§ 14, 15 APOmJD Bbg zu beurteilen.
- (2) In die Beurteilungen sind die aus den schriftlichen und mündlichen Leistungen gebildeten Punktwerte (Noten) in den einzelnen Lehrgebieten und der von den Lehrenden festgesetzte Gesamtpunktwert (die Gesamtnote) aufzunehmen. Die Gewichtung, mit der die schriftlichen und mündlichen Leistungen gezählt werden, bestimmt sich nach folgenden Festlegungen:

In der Fachtheorie I gelten folgende **Bemessungswerte**:

Fach	LE	Bemessungswerte	
		Klausuren	mündlich
Zivilprozessrecht (ZPR)	86	15	6,6
Zwangsvollstreckungsrecht (ZVR)	62	12,5	5,4
Gerichtsorganisation (GO)	42	10	4,2
Kostenrecht (KOR)	36	10	4,2
Öffentliches Dienstrecht (ÖDR)	36	10	4,2
Familienrecht (FAR)	50	12,5	5,4
Lernkompetenz	8	--	--
Gesamt	320	70	30

In der Fachtheorie II gelten folgende **Bemessungswerte**:

Fach	LE	Bemessungswerte	
		Klausuren	mündlich
Straf- und Strafprozessrecht (STR)	82	15	6,6
Kostenrecht (KOR)	54	12,5	5,4
Nachlassrecht (NLR)	50	12,5	5,4
Verwaltungssachen (VWS)	46	10	4,2
Insolvenzrecht (INR)	24	10	4,2
Betreuungsrecht (BTR)	20	10	4,2
Zwangsvollstreckungsrecht (ZVR)	20	--	--
Arbeitsorganisation (AO)	12	--	--
Kommunikation	12	--	--
Gesamt	320	70	30

In der Fachtheorie III gelten folgende **Bemessungswerte**:

Fach	LE	Bemessungswerte	
		Klausuren	mündlich
Kostenrecht (KOR)	40	10	4,2
Grundbuchrecht (GBR)	80	15	6,6
Handels- und Registerrecht (HRR)	64	12,5	5,4
Verwaltungssachen (VWS)	44	12,5	5,4
Öffentliches Dienstrecht (ÖDR)	16	--	--
Wiederholung (ZPR und ZVR)	44	10	4,2
Wiederholung (FamR und BetR)	32	10	4,2
Gesamt	320	70	30

Königs Wusterhausen, 20. August 2024

gez. Dr. Kruse
Leiter der Justizakademie

Anhang (zu § 9 Abs. 3):

Klausurübersicht für die Fachtheorie

Fachtheorie I

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Familienrecht	1	90
Gerichtsorganisation	1	60
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	1	60
Öffentliches Dienstrecht	1	60
Zivilprozessrecht	1	120
Zwangsvollstreckungsrecht	1	120
Gesamt:	6	510

Fachtheorie II

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Betreuungsrecht	1	60
Insolvenzrecht	1	60
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	1	90
Nachlassrecht	1	90
Straf-, Strafprozess und Ordnungswidrigkeitenrecht	1	120
Verwaltungssachen	1	90
Gesamt:	6	510

Fachtheorie III

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Grundbuchrecht	1	120
Handels- und Registerrecht	1	90
Kostenrecht	1	90
Verwaltungssachen	1	90
Zivilprozessrecht/Zwangsvollstreckungsrecht	1	90
Familienrecht/Betreuungsrecht	1	60
Gesamt:	6	540

Anhang (zu § 9 Abs. 3):

Klausurübersicht für den Begleitunterricht in der Fachpraxis

Begleitunterricht in der Fachpraxis I

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Familienrecht	1	60
Zivilprozessrecht (inkl. Familienstreitsachen)	1	60
Zwangsvollstreckungsrecht	1	60
Gesamt:	3	180

Begleitunterricht in der Fachpraxis II

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Betreuungsrecht	1	60
Insolvenzrecht	1	60
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	1	60
Nachlassrecht	1	60
Straf- und Strafprozessrecht	1	60
Verwaltungssachen	1	60
Gesamt:	6	360

Begleitunterricht in der Fachpraxis III

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Grundbuchrecht	1	60
Handels- und Registerrecht	1	60
Kostenrecht	1	60
Verwaltungssachen	1	60
Gesamt:	4	240

Stand Juli 2023

Anlage 1

JUSTIZ Land
Brandenburg



Lehrpläne für den zweijährigen Vorbereitungsdienst im mittleren Justizdienst des Landes Brandenburg

Fachtheorie I

A. FAMILIENRECHT	3
B. RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND GERICHTSORGANISATION (GO)	6
C. KOSTENRECHT IN ZIVIL- UND FAMILIENSACHEN	9
D. ÖFFENTLICHES DIENSTRECHT I	11
E. ZIVILPROZESSRECHT	13
F. ZWANGSVOLLSTRECKUNGSRECHT	17
G. LERNKOMPETENZ.....	19

A. Familienrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte erklären die Begriffe Abstammung, Verwandtschaft und Schwägerschaft und zeigen deren materiell-rechtliche und prozessuale Folgen auf.

Die Anwältinnen und Anwälte erkennen und benennen die verschiedenen Varianten zur Ausübung der elterlichen Sorge und stellen die rechtlichen Konsequenzen dar. Sie beschreiben die daraus resultierenden notwendigen gerichtlichen Verfahren und Entscheidungen.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen das Rechtsinstitut der Vormundschaft und wissen, unter welchen Voraussetzungen die Vormundschaft angeordnet wird. Die Anwältinnen und Anwälte überblicken die grundlegenden Aufgaben und Obliegenheiten des Vormunds und ordnen die gerichtlichen Aufgaben zu. Sie kennen die Rechtsbehelfe und deren Besonderheiten in Familiensachen und berechnen insoweit die Kosten.

Die Anwältinnen und Anwälte unterscheiden Verlöbnis, Ehe und Güterstände und stellen die Voraussetzungen zu deren Eingehung und Beendigung dar. Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Voraussetzungen und Verfahrensabläufe einer Pflegschaft sowie das Adoptionsrecht im Überblick.

Die Anwältinnen und Anwälte grenzen die Familienstreitsachen von den anderen Familiensachen, die im Fach Familienrecht vermittelt werden, ab und kennen den verfahrensrechtlichen Bezug zur Zivilprozessordnung. Sie beherrschen das Verfahren auf Erteilung des Rechtskraftzeugnisses in Ehesachen und Verbundverfahren.

Inhalt	Stunden
I. Abstammung, Verwandtschaft und Schwägerschaft	1
II. Gesetzliche Vertretung	
1. Elterliche Sorge	
a. Personensorge	
b. Vermögenssorge	
c. Gesetzliche Vertretung	
	2

2. Vormundschaft	
a. Voraussetzungen	
b. Zuständigkeiten	
c. Verfahrensablauf	
	6
III. Rechtsmittel	
1. Beschwerde	
a. Einlegung	
b. Wirksamwerden	
2. Erinnerung	
3. Kosten	
	6
IV. Ehe	
1. Verlöbnis	
2. Eheschließung	
3. Eheauflösung	
4. Ehevertrag	
5. Güterrecht und Güterstände	
6. Rechtskraft	
	9
V. Familienstreitsachen	
1. Erläuterung und Abgrenzung zu anderen Familiensachen	
2. Verbundverfahren	
a. Begründung des Verbundes	
b. Auflösung des Verbundes und Abtrennung	
3. Einstweiliger Rechtsschutz	
4. Rechtsmittel	
5. Mitteilungspflichten	
	20
VI. Pflegschaften	
	3

VII. Adoptionssachen

3

Gesamtstundenzahl _____

50

B. Rechtliche Grundlagen und Gerichtsorganisation (GO)

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter benennen und beschreiben im Rahmen der Vermittlung staatsrechtlicher Grundlagen die fünf grundlegenden Staatsformmerkmale der Bundesrepublik Deutschland. Sie gewinnen einen Überblick über den Aufbau, die Zusammensetzung und die Aufgaben der fünf obersten Staatsorgane der Bundesrepublik Deutschland und erkennen die Bedeutung des Gesetzgebungsverfahrens für ein Bundesgesetz. Die Anwärterinnen und Anwärter erkennen und beschreiben die Bedeutung einzelner Grundrechte und der Justizgrundrechte.

Die Anwärterinnen und Anwärter kennen den Aufbau von Gerichten und Staatsanwaltschaften, deren Organisation und wesentliche Aufgaben. Sie benennen die sachlichen Zuständigkeiten.

Sie gewinnen einen Überblick über die Personen, die bei den einzelnen Gerichten und Staatsanwaltschaften tätig sind und machen sich mit deren grundlegenden Aufgaben vertraut.

Die Anwärterinnen und Anwärter kennen die Bedeutung rechtlichen Handelns und wichtige rechtliche Grundlagen.

Inhalt	Stunden
I. Staatsrechtliche Grundlagen	
1. Die fünf grundlegenden Staatsformmerkmale der Bundesrepublik Deutschland	
a. Republik	
b. Demokratie	
c. Sozialstaat	
d. Rechtsstaat	
e. Bundesstaat	
2. Die fünf obersten Staatsorgane der Bundesrepublik Deutschland	
a. Bundestag	
b. Bundesrat	
c. Bundespräsident	
d. Bundesregierung	
e. Bundesverfassungsgericht	

	6
3. Die Gesetzgebung des Bundes	
a. Gesetzgebungskompetenz	
b. Gesetzgebungsverfahren	2
4. Grundrechte und Justizgrundrechte	
a. Schutz der Menschenwürde	
b. Persönliche Freiheitsrechte	
c. Gleichheitsrechte	
d. Recht der freien Meinungsäußerung	
e. Ehe, Familie, Kinder	
f. Eigentum und Erbrecht	
g. Gesetzlicher Richter	
h. Rechtliches Gehör	
i. Sonstige Justizgrundrechte	6
II. Organisation von Gerichten und Staatsanwaltschaften	
1. Aufbau, Aufgaben und sachliche Zuständigkeiten der Gerichte	
a. Begriff „Justiz“	
b. Rechtspflegeaufgaben / Rechtsprechung	
c. Justizverwaltungsaufgaben	
d. Organe und Personen der Rechtspflege	
e. Aufbau als Rechtsprechungsorgan (Spruchkörper, Instanzenzug, sachliche Zuständigkeit)	
f. Aufbau als Verwaltungsbehörde	6
2. Aufbau und sachliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaften	2

3. Geschäftsstelle / Serviceeinheit	
a. Einrichtung und Besetzung	
b. Aufgaben	
	2
III. Rechtliches Handeln / Rechtliche Grundlagen	
1. Aufgaben des Rechts	
	2
2. Rechtsquellen	
a. Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften	
b. Arten von Normen	
c. Methodik der Rechtsanwendung	
d. Grundlagen der juristischen Recherche	
	4
3. Abgrenzung zum öffentlichen Recht (Strafrecht)	
	2
Gesamtstundenzahl _____	42

C. Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte erkennen den Zusammenhang zwischen dem in der Zivilprozessordnung (ZPO) geregelten Verfahrensrecht und dem im Gerichtskostengesetz (GKG) geregelten Kostenrecht für bürgerliche Rechtsstreitigkeiten. Sie können gerichtliche und außergerichtliche Kosten unterscheiden sowie materielles und formelles Kostenrecht voneinander abgrenzen. Die im Rahmen der Kostenberechnung maßgebenden Zuständigkeiten sind ihnen bekannt.

Die Anwältinnen und Anwälte erklären den grundsätzlichen Aufbau des GKG einschließlich der Anlagen und differenzieren zwischen Gebühren und Auslagen sowie den verschiedenen Gebührenarten und deren Anwendungsbereich. Als allgemeine Grundlagen der Kostenberechnung sind den Anwältinnen und Anwälten Begriff, Gegenstand und Zeitpunkt des Kostenansatzes geläufig.

Sie kennen die verschiedenen Arten von Kostenschuldern und die Reihenfolge, in der diese in Anspruch genommen werden. Ebenso beherrschen sie die Grundsätze der Fälligkeit, Vorschuss- und Vorauszahlungspflicht sowie die unterschiedlichen Einforderungsarten. Insoweit können sie über das GKG hinaus geltende weitere Vorschriften im Einzelfall zutreffend anwenden.

Die Anwältinnen und Anwälte wissen, wann Kosten verjähren und wie insoweit zu verfahren ist. Ferner können sie den Verfahrensgang bei Anfechtung und Berichtigung einer Kostenrechnung erklären.

Die Anwältinnen und Anwälte nehmen den vollständigen Kostenansatz für die in einem erstinstanzlichen Zivilprozessverfahren entstehenden Kosten - einschließlich Klageerweiterung und Widerklage - eigenständig vor. Dies beinhaltet über die bereits genannten Grundlagenkenntnisse hinaus insbesondere die konkrete Wertermittlung für die Gebührenberechnung und die korrekte Anwendung der Gebührentabelle. Ebenso sind die verschiedenen Arten der Erledigung des Verfahrens zu berücksichtigen.

Den Kostenansatz bei Verbindung und Trennung von Verfahren sowie die Kostenberechnung in Zwangsvollstreckungssachen nach der ZPO kennen die Anwältinnen und Anwälte im Überblick

Inhalt

Stunden

- I. Grundlagen des Kostenrechts
 1. Überblick über gerichtliche und außergerichtliche Kosten
 2. Hinweis auf die Kostengesetze
 - a. Kosten in Zivilsachen
 - b. Kosten in Familiensachen

II.	Grundzüge des Kostenrechts in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten	
1.	Ermittlung von Gerichtskosten	
	a. Kostenverzeichnis und Gebührentabelle	
	b. Wertberechnung	
	c. Kostenschuldner	
	d. Fälligkeit	
	e. Vorschuss- und Vorauszahlungspflicht	6
2.	Kostenansatz	
	a. Begriff und Gegenstand	
	b. Zuständigkeit	
	c. Zeitpunkt	
3.	Kosteneinziehung	
	a. Kostenanforderung ohne Sollstellung	
	b. Kostenanforderung mit Sollstellung	
4.	Verjährung	
5.	Anfechtung und Berichtigung einer Kostenrechnung	6
III.	Kostenrechtliche Behandlung von Zivilsachen	
1.	Klageverfahren im ersten Rechtszug und	
	a. Beendigung durch Urteil	
	b. Beendigung durch Vergleich	
	c. Beendigung durch Mehrvergleich	
2.	Klageverfahren im ersten Rechtszug	
	a. Klageerweiterung und Widerklage	
	b. Klagerücknahme	
	c. Erledigung der Hauptsache	20
3.	Verbindung und Trennung von Verfahren - Überblick -	
4.	Kostenberechnung in Zwangsvollstreckungssachen nach der Zivilprozessordnung - Überblick -	4
Gesamtstundenzahl _____		36

D. Öffentliches Dienstrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter erkennen die Daseinsvorsorge für Bürgerinnen und Bürger als wesentliche Aufgabe des öffentlichen Dienstes und können die Justiz von anderen öffentlichen Aufgaben abgrenzen. Sie benennen die verschiedenen Beschäftigungsgruppen im öffentlichen Dienst und können die wesentlichen Unterschiede aufzählen. Sie erkennen, warum hoheitliche Gewalt nur von Angehörigen des öffentlichen Dienstes ausgeübt werden darf. Sie beschreiben das Arbeitsverhältnis mit seinen wesentlichen Merkmalen, Rechten und Pflichten der Beschäftigten und in seiner Zugehörigkeit zum Privatrecht.

Die Anwärterinnen und Anwärter beschreiben die prägenden Merkmale eines Beamtenverhältnisses im Unterschied zu privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen. Die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen werden in ihrer Bedeutung für das eigene Dienstverhältnis erfasst und benannt. Die Anwärterinnen und Anwärter erfassen die Bedeutung des Beamtenverhältnisses als öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis und erläutern die Konsequenzen für das eigene Dienstverhältnis. Sie sind in der Lage, wesentliche Rechte und Pflichten des Beamten und mögliche Konsequenzen bei der Nichterfüllung der Pflichten zu benennen.

Inhalt	Stunden
I. Öffentliche Verwaltung und beschäftigte Personen im öffentlichen Dienst, einschließlich Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts	
1. Aufgaben des öffentlichen Dienstes, Träger der öffentlichen Verwaltung	
2. Richter, Beamte, Beschäftigte	
3. Das privatrechtliche Arbeitsverhältnis (Beschäftigte im öffentlichen Dienst)	
a. Grundsätze, Begründung und Beendigung	
b. Wesentliche Rechte und Pflichten der Beschäftigten	
	10
II. Beamtenrecht	
1. Rechtsquellen	
2. Das Beamtenverhältnis	
a. Grundsätze, Strukturen	
b. Begründung, Beendigung	
	12
3. Rechte und Pflichten	

- 4. Abordnung und Versetzung
- 5. Disziplinarmaßnahmen

14

Gesamtstundenzahl _____

36

E. Zivilprozessrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen den Aufbau der Zivilprozessordnung und unterscheiden das materielle Zivilrecht vom formellen Zivilprozessrecht. Sie erläutern hierbei, dass nach materiellem Recht ein Anspruch entsteht und dieser Anspruch nach formellem Recht geltend gemacht werden kann. Sie wissen, dass formelles Recht den Ablauf eines Verfahrens regelt.

Die Anwältinnen und Anwälte benennen und beschreiben anhand des Verfahrens in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten die Grundzüge des Verfahrensrechts. Sie beherrschen die formellen Verfahrensabläufe um zu wissen, welche Verfahrensschritte jeweils Tätigkeiten in den Geschäftsstellen auslösen.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die ihnen übertragenen Aufgaben als Urkundsbeamte der Geschäftsstelle und wissen, dass sie diese selbstständig und eigenverantwortlich ausführen müssen. Sie grenzen das Erkenntnis- und Vollstreckungsverfahren voneinander ab und wissen, dass sich ggf. das Verfahren auf Erteilung einer Vollstreckungsklausel an das Erkenntnisverfahren anschließen kann. Sie beherrschen das Verfahren auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses.

Inhalt	Stunden
I. Begriff und Aufgabe des Zivilprozesses	2
II. Grundbegriffe des Zivilrechts	
1. Willenserklärung	
2. Rechtsgeschäft	
3. Vertrag	
4. Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte	
5. Eigentum und Besitz	
6. Rechtsfähigkeit	
	16
III. Prozessvoraussetzungen	
1. Deutsche Gerichtsbarkeit	
2. Zulässigkeit des Rechtsweges	
3. Zuständigkeiten	

<ul style="list-style-type: none"> a. Sachliche Zuständigkeit b. Örtliche Zuständigkeit – Gerichtsstände c. Funktionelle Zuständigkeit d. Gerichtsstandsvereinbarungen e. Verweisung bei Unzuständigkeit 	
4. Parteifähigkeit	
5. Prozessfähigkeit	
6. Postulationsfähigkeit	
7. Prozessvollmacht	
8. Prozessführungsbefugnis	
9. Fehlen anderweitiger Rechtshängigkeit	
10. Rechtsschutzinteresse	10
IV. Objektive und subjektive Klagehäufung	2
V. Beginn und Ablauf des Zivilprozesses	
1. Klagearten	
a. Leistungsklage	
b. Feststellungsklage	
c. Rechtsgestaltungsklage	
2. Klageeingang	
a. Inhalt der Klageschrift	
b. Geschäfts- und registermäßige Behandlung	
3. Verfahrensablauf	
a. Güteverhandlung	
b. Früher erster Termin	
c. Das schriftliche Vorverfahren	
d. Das schriftliche Verfahren	
e. Versäumnisverfahren	
	12
VI. Zustellungsverfahren	
1. Begriff und Aufgabe der Zustellung	

2. Zustellung von Amts wegen	
a. Bewirkung der Zustellung	
b. Formen der Zustellung	
c. Bescheinigung der Zustellung	
d. Ersatzzustellung	
e. Öffentliche Zustellung	
f. Unwirksame Zustellung und Heilung von Zustellungsmängeln	
3. Zustellung im Parteibetrieb	
a. Verfahren	
b. Zustellung von Anwalt zu Anwalt	
	14
VII. Bekanntmachungen und Ladungen - im Überblick –	
	2
VIII. Fristen	
1. Allgemeines	
2. Die Ladungsfrist	
3. Die Einlassungsfrist	
4. Fristberechnung	
	6
IX. Beendigung des Verfahrens	
1. Urteil	
a. Urteilsarten	
b. Form und Inhalt des Urteils	
2. Vergleich	
3. Sonstige Beendigung	
	4
X. Rechtsmittel und Rechtsbehelfe	
1. Allgemeine Grundsätze	
2. Arten	
a. Berufung	
b. Revision	

- c. Sofortige Beschwerde
- d. Rechtsbeschwerde
- e. Anfechtung der Rechtspflegerentscheidung
- f. Einspruch
- g. Widerspruch
- h. Restitutionsklage
- i. Nichtigkeitsklage
- j. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

4

XI. Rechtskraft

- 1. Formelle und materielle Rechtskraft
- 2. Bedeutung der Rechtskraft
- 3. Bescheinigung der Rechtskraft
 - a. Von Amts wegen
 - b. Auf Antrag

10

XII. Besondere Verfahren im Überblick

- 1. Mahnverfahren
- 2. Einstweilige Verfügung und Arrest
- 3. Aufgebotsverfahren
- 4. Selbstständiges Beweisverfahren
- 5. Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozess

4

Gesamtstundenzahl _____

86

F. Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Bedeutung der Vollstreckungsklausel (Bescheinigung der Vollstreckungsreife des Titels) und erteilen diese im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs. Sie grenzen ihre funktionelle Zuständigkeit von der Zuständigkeit des Rechtspflegers ab.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Verfahren in Zwangsvollstreckungssachen nach dem 8. Buch der Zivilprozessordnung. Sie erklären den Begriff der Zwangsvollstreckung und grenzen das Vollstreckungsverfahren von dem Erkenntnisverfahren und dem Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel ab.

Sie beschreiben die verschiedenen Vollstreckungsverfahren und deren jeweilige Vollstreckungsorgane. Sie nennen die Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und beschreiben den Ablauf der Verfahren der Mobiliarvollstreckung.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die verschiedenen Rechtsbehelfe und Vollstreckungsschutzanträge.

Die Anwältinnen und Anwälte haben einen groben Überblick über das Verfahren der Immobilienvollstreckung nach dem Zwangsversteigerungsgesetz.

Inhalt	Stunden
I. Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel	
1. In Verfahren nach der Zivilprozessordnung	
2. In Verfahren nach dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit	
II. Verfahren in Zwangsvollstreckungssachen	
1. Arten und Gegenstände der Vollstreckung	
a. Vollstreckung wegen einer Geldforderung	
(1) Vollstreckung in bewegliches Vermögen	
(2) Vollstreckung in unbewegliches Vermögen	
b. Vollstreckung wegen anderer Ansprüche	
2. Vollstreckungsorgane	
a. Gerichtsvollzieher	

18

b. Vollstreckungsgericht	
c. Prozessgericht	
d. Grundbuchamt	
3. Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung	
a. Allgemeine Voraussetzungen	
b. Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen	
c. Vollstreckungshindernisse	
	18
4. Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen	
a. Verfahrensablauf bei der Vollstreckung in körperliche Sachen	
b. Vollstreckung in Geldforderungen	
(1) Vorpfändung	
(2) Pfändung und Überweisung	
c. Vollstreckung in andere Ansprüche und sonstige Vermögensrechte	
d. Verfahrensablauf bei der Immobiliervollstreckung	
	12
5. Rechtsbehelfe in der Zwangsvollstreckung und Vollstreckungsschutzanträge	
a. Einstweilige Einstellung bei Rechtsmittel und Einspruch	
b. Vollstreckungserinnerung	
c. sofortige Beschwerde	
d. Vollstreckungsschutzantrag gemäß § 765a ZPO	
e. Vollstreckungsabwehrklage	
f. Drittwiderspruchsklage	
	12
6. Besonderheiten im Geschäftsgang	
	2
Gesamtstundenzahl _____	62

G. Lernkompetenz

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter organisieren und steuern ihren Lernprozess selbstständig. Dazu gehören die Anwendung von Lern- und Arbeitstechniken, die zum erfolgreichen Lernen führen. Sie können für sich eine begründete Entscheidung treffen, ob für bestimmte Lerninhalte das Lernen in der Gruppe in Betracht kommt oder das Lernen allein zielführender ist. Die Anwärterinnen und Anwärter haben ein Bewusstsein für den eigenen Lernprozess und die eigenen Lernbedürfnisse entwickelt, sie übernehmen Verantwortung für den eigenen Lernprozess und Mitverantwortung für die Ausbildung. Sie treffen begründete Aussagen über die eigene Lernmotivation und ziehen daraus die Konsequenzen.

Inhalt	Stunden
I. Lernen	
1. Lerntypen und -stile	
2. Lernvoraussetzungen schaffen	
3. Lern- und Gedächtnistechniken	
4. Lernmotivation, Wiederholungen	
5. Lehrplan: Aufbau und Informationen für den Lernprozess, Besonderheiten beim Lernen juristischer Inhalte	
6. Konsequenzen für den eigenen Lernprozess	
	6
II. Mitarbeit in Lehrveranstaltungen	
1. Vor-/Nachbereitung	
2. Beteiligung	
3. Mitschriften, Notizen, Exzerpte, Zusammenfassungen	
	2
Gesamtstundenzahl _____	8

Stand November 2023

Anlage 2

JUSTIZ Land
Brandenburg



Lehrpläne für den zweijährigen Vorbereitungsdienst im mittleren Justizdienst des Landes Brandenburg

Fachtheorie II

A. ARBEITSORGANISATION.....	3
B. BETREUUNGSRECHT	4
C. INSOLVENZRECHT	5
D. KOSTENRECHT IN ZIVIL- UND FAMILIENSACHEN	8
E. NACHLASSRECHT	10
F. STRAF-, STRAFPROZESS- UND ORDNUNGSWIDRIGKEITENRECHT	13
G. VERWALTUNGSSACHEN I.....	17
H. ZWANGSVOLLSTRECKUNGSRECHT	19
I. KOMMUNIKATION AM ARBEITSPLATZ.....	20

A. Arbeitsorganisation

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwärter kennen den Aufbau und die Funktionsweise der Gerichtsorganisation. Dieses Wissen ermöglicht es ihnen, den Anforderungen der vielfältigen Arbeitsaufträge ihrer zukünftigen Berufspraxis gerecht zu werden und Handlungsstrategien zu entwickeln, die sie konstruktiv auf die Organisationsabläufe einwirken lässt.

Inhalt	Stunden
I. Organisationsstrukturen des Gerichtes 1. Aufbauorganisation 2. Ablauforganisation	4
II. Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistung 1. Einflussfaktoren 2. Instrumente	4
III. Aufgabenerledigung und Zeitplanung 1. Zeitmanagement als Selbstmanagement 2. Instrumente des Zeitmanagements 3. Umgang mit Störungen	4
Gesamtstundenzahl _____	12

B. Betreuungsrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter erkennen das Betreuungsrecht als Hilfe zu einer möglichst guten Rechtsstellung psychisch Kranker oder körperlich, geistig oder seelisch Behinderter.

Sie beschreiben freiheitsentziehende Maßnahmen und ihre unterschiedlichen Verfahrensabläufe.

Inhalt	Stunden
I. Betreuung	
1. Zuständigkeiten	
2. Verfahrensablauf	
	10
II. Genehmigungen des Betreuungs- und Familiengerichts	
1. Erforderlichkeit	
2. Bekanntgabe	
3. Wirksamwerden	
	6
III. Freiheitsentziehende Maßnahmen	
1. Zuständigkeiten	
2. Voraussetzungen	
3. Verfahrensablauf	
	4
Gesamtstundenzahl _____	20

C. Insolvenzrecht

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwärter kennen den Zweck eines Insolvenzverfahrens und wissen, dass das Insolvenzverfahren der gemeinschaftlichen Befriedigung aller Gläubiger eines Schuldners durch Verwertung seines gesamten Vermögens dient. Dabei müssen sie insbesondere den Ablauf des Insolvenzverfahrens sowie die verschiedenen Verfahrensabschnitte kennen und sind in der Lage, das Regelinsolvenzverfahren vom Verbraucherinsolvenzverfahren zu unterscheiden. Sie kennen die verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung des Insolvenzverfahrens und verstehen die Bedeutung der Restschuldbefreiung.

Die Anwärtinnen und Anwärter kennen die von der Geschäftsstelle in den jeweiligen Verfahrensarten und Verfahrensabschnitten auszuführenden Tätigkeiten, insbesondere die Notwendigkeit und Form von Bekanntmachungen, die erforderlichen Zustellungen sowie die Art der Zustellung, die Ersuchen auf Eintragung in öffentliche Register sowie die Mitteilungen nach der MiZi.

Sie sind in der Lage, die in der Geschäftsstelle anfallenden Tätigkeiten selbständig auszuführen.

Inhalt	Stunden
I. Einführung	
1. Einordnung und Ziele des Insolvenzverfahrens	
2. Arten des Insolvenzverfahrens	
	3
II. Regelinsolvenzverfahren	
1. Eröffnungsverfahren	
a. Antragstellung / Antragsrücknahme	
b. Zuständigkeiten	
c. Insolvenzfähigkeit	
d. Eröffnungsgründe	
e. Vorläufige Sicherungsmaßnahmen bis zur Eröffnung des Verfahrens	
f. Entscheidungsmöglichkeiten des Sachbearbeiters	
(1) Abweisung mangels Masse	
(2) Zurückweisung des Antrags	
(3) Eröffnung des Regelinsolvenzverfahrens	

- g. Aufgaben der Geschäftsstelle während des Eröffnungsverfahrens, insbesondere Bekanntmachungen, Ersuchen auf Eintragung in die öffentlichen Register, Zustellungen, MiZi-Mitteilungen

4

2. Hauptverfahren

- a. Mindestinhalt des Eröffnungsbeschlusses
- b. Beteiligte des Verfahrens
 - (1) Aufgaben und Stellung des Insolvenzverwalter
 - (2) Gläubiger
 - Insolvenzgläubiger
 - Massegläubiger
 - Aussonderungsberechtigte Gläubiger
 - Absonderungsberechtigte Gläubiger
- c. Begriff und Umfang der Insolvenzmasse
- d. Wirkungen der Eröffnung des Regelinsolvenzverfahrens, insbesondere Verfügungsbeschränkungen und Vollstreckungsverbote
- e. Verfahrensablauf (u.a. Berichts- und Prüfungstermin)
- f. Insolvenztabelle (Forderungsanmeldungen und Tabellenführung)
- g. Verfahrensbeendigung (Aufhebung bzw. Einstellung des Verfahrens)
- h. Aufgaben der Geschäftsstelle während bzw. nach Beendigung des Hauptverfahrens, insbesondere Bekanntmachungen, Ersuchen auf Eintragung in die öffentlichen Register, Zustellungen, MiZi-Mitteilungen, Erteilung vollstreckbarer Tabellenauszüge

5

III. Verbraucherinsolvenzverfahren

- 1. Abgrenzung zum Regelinsolvenzverfahren
- 2. Außergerichtliche Schuldenbereinigung
- 3. Verfahrensablauf, insbesondere gerichtliches Schuldenbereinigungsverfahren

4

IV. Restschuldbefreiungsverfahren

- 1. Voraussetzungen
- 2. Verfahrensablauf
- 3. Wirkungen der Restschuldbefreiung
- 4. Aufgaben der Geschäftsstelle während des Restschuldbefreiungsverfahrens, insbesondere Bekanntmachungen, Zustellungen, MiZi-Mitteilungen

4

V. Überblick über das Insolvenzplanverfahren und Überblick über die Eigenverwaltung	1
VI. Auskünfte und Sachstandsmitteilungen	1
VII. Lösungsfristen für erfolgte Veröffentlichungen	1
Gesamtstundenzahl_____	24

D. Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen zunächst die im fachtheoretischen Lehrgang I erlangten Kenntnisse über die Berechnung von Gerichtskosten in erstinstanzlichen Zivilprozessverfahren. Hierauf aufbauend nehmen sie den vollständigen Kostenansatz für die im Berufungsverfahren entstehenden Gerichtskosten eigenständig vor.

Sie übertragen die im Rahmen der Kostenberechnung für erstinstanzliche Verfahren erlernte Gesetzessystematik auf das Berufungsverfahren und erkennen bestehende Unterschiede. Dies gilt insbesondere für die im Berufungsverfahren geltenden Besonderheiten im Rahmen der Wertermittlung, für die verschiedenen Möglichkeiten der Erledigung des Berufungsverfahrens sowie für die Folgen abgeänderter Kostenentscheidungen.

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen den Kostenansatz in Mahnsachen. Sie berechnen sowohl die im Mahnverfahren selbst als auch die nach Übergang in das streitige Verfahren entstehenden Kosten.

Die Anwältinnen und Anwälte beschreiben im Überblick die Voraussetzungen, die Bewilligung und die verschiedenen Arten der Prozesskostenhilfe. Sie erlernen die Auswirkungen der Prozesskostenhilfe mit und ohne Zahlungsbestimmungen auf den Kostenansatz und nehmen diesen eigenständig vor.

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen die Grundlagen der kostenrechtlichen Behandlung von Familiensachen.

Aufbauend auf den im Fach Familienrecht erlangten Kenntnissen benennen sie die verfahrensrechtlichen Besonderheiten und kennen die einschlägigen Vorschriften des FamGKG, wobei sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur Kostenberechnung in Zivilprozessverfahren berücksichtigen. Sie erlernen die Kostenberechnung in den verschiedenen Verfahrensarten unter Berücksichtigung der jeweiligen Wertbestimmungen. Sie berechnen die Kosten sowohl in selbständigen Familiensachen als auch in Ehesachen nebst Folgesachen im ersten Rechtszug auch unter Einbeziehung von Maßnahmen des einstweiligen Rechtsschutzes.

Inhalt

Stunden

- I. Kostenrechtliche Behandlung von Zivilsachen
 1. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung im ersten Rechtszug
 2. Kostenberechnung im Berufungsverfahren
 - a. Besonderheiten der Wertberechnung
 - b. Berufungsrücknahme
 - c. Beendigung durch Urteil

d. Beendigung durch Vergleich oder Mehrvergleich	
e. Beendigung durch Erledigung der Hauptsache	
f. Folgen abgeänderter Kostenentscheidungen	
	14
II. Kostenrechtliche Behandlung von Mahnsachen	
1. Kostenberechnung	
2. in der Mahnsache	
3. nach Übergang in das Prozessverfahren	
	10
III. Prozesskostenhilfe	
1. Überblick über Voraussetzungen, die Bewilligung und die verschiedenen Arten der Prozesskostenhilfe	
2. Auswirkungen auf den Kostenansatz bei	
a. Prozesskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmungen	
b. Prozesskostenhilfe mit Zahlungsbestimmungen	
	12
IV. Grundlagen der kostenrechtlichen Behandlung von Familiensachen	
1. Einführung in die verfahrensrechtlichen Besonderheiten	
	2
2. Kostenberechnung in verschiedenen Verfahren	
a. Übersicht über die Wertberechnung	
b. Selbständige Familiensachen im ersten Rechtszug	
c. Ehesachen und Folgesachen im ersten Rechtszug	
3. Einstweiliger Rechtsschutz	
	16
Gesamtstundenzahl _____	
	54

E. Nachlassrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter kennen die Grundlagen des materiellen Erbrechts und grenzen dieses vom formellen Nachlassrecht ab.

Sie beschreiben die verschiedenen Nachlassverfahren und beherrschen die anfallenden Tätigkeiten unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Geschäftsstelle in Nachlasssachen.

Die Anwärterinnen und Anwärter berechnen die in Nachlassverfahren anfallenden Kosten selbstständig.

Inhalt	Stunden
I. Grundlagen des materiellen Erbrechts	
1. Allgemeine Einführung	
2. Gesetzliche Erbfolge	
a. Erbrecht der Verwandten	
b. Erbrecht des Ehegatten und des Lebenspartners	
3. Gewillkürte Erbfolge	
a. Arten von Verfügungen von Todes wegen	
b. Errichtung von Verfügungen von Todes wegen	
c. Inhalt von Verfügungen von Todes wegen	
	15
II. Besondere amtliche Verwahrung	
1. Verfahrensablauf	
a. Annahme	
b. Herausnahme	
2. Zuständigkeiten	
3. Besonderheiten im Geschäftsgang	
4. Kosten	
	10

III. Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen	
1. Verfahrensablauf	
a. Ablieferung einer Verfügung von Todes wegen	
b. Sterbefallmitteilung	
c. Eröffnung	
d. Benachrichtigung	
2. Zuständigkeiten	
3. Besonderheiten im Geschäftsgang	
4. Kosten	
	8
IV. Erbscheinverfahren	
1. Arten von Erbscheinen	
2. Erteilung und Einziehung von Erbscheinen	
3. Zuständigkeiten	
4. Besonderheiten im Geschäftsgang	
5. Kosten	
	6
V. Ausschlagung	
1. Erklärung, Fristen und Wirkung	
2. Zuständigkeiten	
3. Besonderheiten im Geschäftsgang	
4. Kosten	
	4
VI. Testamentvollstreckung	
1. Bedeutungen und Wirkungen	
a. Amtsannahme	
b. Testamentvollstreckerzeugnis	
2. Zuständigkeiten	
3. Besonderheiten im Geschäftsgang	
4. Kosten	
	5

VII. Nachlasssicherung und Nachlasspflegschaft

1. Sicherungsfälle
2. Zuständigkeiten
3. Besonderheiten im Geschäftsgang
4. Kosten

2

Gesamtstundenzahl _____

50

F. Straf-, Strafprozess- und Ordnungswidrigkeitenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen den staatlichen Strafanspruch und den Zweck der Strafe. Sie benennen die wesentlichen Rechtsquellen der Strafrechtspflege und unterscheiden zwischen materiellem und formellem Recht. Ihnen sind die Grundsätze und die materiellen Grundlagen des Strafverfahrens bekannt. Sie benennen die Organe der Strafrechtspflege und übrige Beteiligte des Strafverfahrens.

Die Anwältinnen und Anwälte beschreiben die formellen Verfahrensabläufe, einschließlich des Instanzenzuges, grenzen die Verfahrensschnitte ab und ordnen sie den zuständigen Organen zu. Sie kennen die Aufgaben der Geschäftsstelle im Zusammenhang mit Ladungen, Bekanntmachungen und Fristberechnungen.

Die Anwältinnen und Anwälte gewinnen einen Überblick über die Rechtsfolgen der Tat im Verfahren gegen Erwachsene sowie im Verfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende. Sie kennen die statthaften Rechtsbehelfe und Rechtsmittel gegen Entscheidungen im Strafverfahren und protokollieren diese im Rahmen ihrer Zuständigkeit. Sie verstehen die Bedeutung der Rechtskraft strafgerichtlicher Entscheidungen und sind in der Lage sie festzustellen und zu bescheinigen. Sie gewinnen einen Überblick über die Besonderheiten des Jugendstrafverfahrens.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen das Strafbefehlsverfahren und die Anfechtungsmöglichkeit durch Einspruch. Sie beschreiben in Grundzügen den Verfahrensablauf in Bußgeldverfahren einschließlich Erledigungs- und Anfechtungsmöglichkeiten. Sie gewinnen einen Überblick über weitere besondere Verfahrensarten (beschleunigtes Verfahren, Privatklage-, Nebenklage- und Adhäsionsverfahren).

Die Anwältinnen und Anwälte grenzen die Zuständigkeiten für den Kostenansatz ab und benennen die Fälligkeitvoraussetzungen und Einfordermöglichkeiten. Sie stellen die Kostenschuld fest, einschließlich eventueller Mitschuldner und möglicher Nachforderungsvorbehalte.

Die Anwältinnen und Anwälte ermitteln die im Straf- und Bußgeldverfahren entstandenen Kosten und begründen ihren Ansatz.

Inhalt	Stunden
I. Allgemeine Einführung und materielle Grundlagen des Strafverfahrens	
1. Sinn und Zweck des Strafverfahrens	
2. Rechtsquellen	
3. Grundsätze des Strafverfahrens	
4. Dreigliedriger Deliktsaufbau	

II.	Organe der Strafrechtspflege und Beteiligte des Strafverfahrens	
	1. Staatsanwaltschaft	
	2. Gericht	
	3. Beschuldigter	
	4. Verteidiger	
	5. Zeugen und Sachverständige	
	6. Bewährungshilfe und Gerichtshilfe	
		2
III.	Sachliche und örtliche Zuständigkeiten, einschließlich Instanzenzug	
		4
IV.	Ablauf des Strafverfahrens	
	1. Einleitung eines Strafverfahrens	
	2. Ermittlungsverfahren	
	3. Zwischenverfahren	
	4. Hauptverfahren	
	5. Strafvollstreckungsverfahren	
		4
V.	Rechtsfolgen der Tat	
	1. im Verfahren gegen Erwachsene	
	2. im Verfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende	
		4
VI.	Weitere Aufgaben der Geschäftsstelle	
	1. Ladungen	
	2. Bekanntmachung von Entscheidungen	
	3. Fristberechnung	
		10
VII.	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe	
	1. Überblick und Grundzüge	
	2. Berufung	
	3. Revision und Sprungrevision	

4. Beschwerde	
5. Rechtsmittel einlegung	
6. Rechtskraftbescheinigung	
	10
VIII. Verfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende	
1. Geltungsbereich des JGG	
2. Besonderheiten im Verfahren	
	4
IX. Strafbefehlsverfahren	
1. Zulässigkeit	
2. Verfahrensablauf	
3. Einspruch	
	2
X. Besondere Verfahren im Überblick	
1. Beschleunigtes Verfahren	
2. Privatklageverfahren	
3. Nebenklage	
4. Adhäsionsverfahren	
	2
XI. Bußgeldverfahren	
1. Zulässigkeit	
2. Verfahrensablauf	
3. Rechtsbehelfe	
	6
XII. Kosten	
1. Einführung und Überblick	
2. Grundzüge des Kostenansatzes und der Kosteneinforderung	
3. Kosten des Officialverfahrens	
4. Kosten des Strafbefehlsverfahrens	
5. Hinweis auf Kosten besonderer Verfahren	

6. Kosten des Bußgeldverfahrens

32

Gesamtstundenzahl _____

82

G. Verwaltungssachen I

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte grenzen Verwaltungstätigkeiten von Rechtsprechung und Rechtspflege ab und definieren diese Begriffe. Sie benennen typische Verwaltungsaufgaben und Handlungsformen der Verwaltung innerhalb der Justiz und grenzen die wesentlichen Arten von Verwaltungsvorschriften in der Justiz voneinander ab. Sie begründen, warum die Hinterlegungssachen zu den Verwaltungsangelegenheiten gehören und beschreiben die aktenmäßige Behandlung von Hinterlegungssachen. Sie unterscheiden materielles und formelles Hinterlegungsrecht, nennen Hinterlegungsgründe und definieren hinterlegungsfähige Gegenstände.

Die Anwältinnen und Anwälte benennen und beschreiben die wesentlichen Strukturen bei der aktenmäßigen Behandlung von Verwaltungsvorgängen nach der Generalaktenverfügung. Sie beherrschen die Bildung von Aktenzeichen und Geschäftsnummern und beschreiben die Bildung von Unterakten, von Beiakten und die Neuanlegung von Aktenvorgängen.

Die Anwältinnen und Anwälte beschreiben den Aufbau des JVEG und grenzen die unterschiedlichen Anspruchsberechtigungen voneinander ab. Sie kennen grundlegende Anwendungsfälle für die gemeinsamen Vorschriften und beschreiben den Verfahrensgang bei der Festsetzung durch die Anweisungsstelle und durch das Gericht. Sie wenden die Vorschriften des JVEG bei der Entschädigung von Zeugen sicher an. Dabei sind sie in der Lage, unterschiedliche Meinungen anhand von Literatur und Rechtsprechung festzustellen, gegeneinander abzuwägen und zu einer begründeten eigenen Meinung zu finden. Die Anwältinnen und Anwälte berechnen wesentliche Grundfälle im Bereich der Sachverständigenvergütung, einschließlich der Vergütung von Dolmetscherinnen und Dolmetschern, sowie Übersetzerinnen und Übersetzern. Sie benennen die wesentlichen Unterschiede zwischen der Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen und von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern.

Inhalt

Stunden

- I. Verwaltungssachen
 1. Verwaltung
 - a. Verwaltungsbegriff
 - b. Abgrenzung Verwaltung, Rechtsprechung und Rechtspflege
 - c. Gerichts-/Justizverwaltung
 - d. Handlungsformen der Verwaltung, Arten der Geschäftsvorgänge
 2. Hinterlegungssachen
 - a. Materielles und formelles Hinterlegungsrecht

4

b. Hinterlegungsgründe, hinterlegungsfähige Gegenstände	
c. Zuständigkeiten, Verfahrensgang, registermäßige Behandlung	
	6
3. Aktenmäßige Behandlung von Verwaltungssachen	
a. Generalsachen und Generalaktenplan	
b. Einzelsachen, Sammelakten	
	10
II. Anweisungsgeschäfte (JVEG)	
1. Allgemeine Einführung, allgemeine und gemeinsame Vorschriften	
a. Anspruchsberechtigte	
b. Festsetzung durch die Anweisungsstelle und gerichtliche Festsetzung	
c. Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung, Entschädigung für sonstige Aufwendungen	
2. Zeugenentschädigung	
a. Verdienstausschlag	
b. Entschädigung für Haushaltsführung	
c. Entschädigung für Zeitversäumnis	
d. Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung	
3. Sachverständigenvergütung	
4. Entschädigung ehrenamtlicher Richter	
	26
Gesamtstundenzahl _____	
	46

H. Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte vertiefen und erweitern die im fachtheoretischen Lehrgang I erlangten Kenntnisse über das Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel.

Sie kennen die Rechtsbehelfe und beherrschen die im Rechtsbehelfsverfahren gegebene Abhilfebefugnis.

Inhalt	Stunden
I. Das Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel	
II. Rechtsbehelfe im Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel	20
Gesamtstundenzahl _____	20

I. Kommunikation am Arbeitsplatz

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter erwerben grundlegende Kenntnisse über die zwischenmenschliche Kommunikation. Diese befähigen sie in den unterschiedlichsten Anforderungssituationen des Berufsalltags adressatengerecht, lösungsorientiert und konstruktiv zu kommunizieren.

Inhalt	Stunden
I. Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation	4
II. Interkulturelle Kommunikation	4
III. Schwierige Gespräche gestalten	4
Gesamtstundenzahl _____	12

Stand Juli 2024

Anlage 3

JUSTIZ Land
Brandenburg



Lehrpläne für den zweijährigen Vorbereitungsdienst im mittleren Justizdienst des Landes Brandenburg

Fachtheorie III

A. FAMILIEN- UND BETREUUNGSRECHT	3
B. GRUNDBUCHRECHT	4
C. ÖFFENTLICHES DIENSTRECHT	9
D. HANDELS- UND REGISTERRECHT	10
E. KOSTENRECHT	13
F. VERWALTUNGSSACHEN	15
G. ZIVILPROZESSRECHT	17
H. ZWANGSVOLLSTRECKUNGSRECHT	18

A. Familien- und Betreuungsrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Lehrinhalte im Lehrgebiet Familienrecht aus der Fachtheorie I (familiengerichtliche Angelegenheiten) und der Fachtheorie II (betreuungsrechtliche Angelegenheiten).

Inhalt	Stunden
I. Familienrechtliche Angelegenheiten	18
II. Betreuungsrechtliche Angelegenheiten	14
Gesamtstundenzahl _____	32

B. Grundbuchrecht

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwärter beschreiben Sinn und Zweck des Grundbuchs. Grundlegende Begriffe zur Beschreibung der Grundstücke, der Aufbau des Grundbuchs, die verschiedenen Grundbucharten sowie die unterschiedlichen Arten der Grundbuchführung sind ihnen geläufig. Sie kennen die materiell-rechtlichen Voraussetzungen für das Entstehen, für Veränderungen und für das Erlöschen dinglicher Rechte.

Die Anwärtinnen und Anwärter grenzen das Immobiliarsachenrecht vom formellen Grundbuchrecht ab und erläutern die jeweils unterschiedliche Bedeutung für das Grundbucheintragungsverfahren. Den Geschäftsablauf für ein Grundbucheintragungsverfahren können sie aufzeigen. Sie beschreiben den unterschiedlichen Inhalt der eintragungsfähigen dinglichen Rechte und möglicher Veränderungen. Sie wissen um die vorgeschriebenen Bekanntmachungen und ordnen diese den jeweiligen Beteiligten konkret zu. Sie kennen die rechtlichen Grundlagen der Kostenberechnung. Entsprechendes gilt für die Bearbeitung von Anträgen auf Bildung von Wohnungs- und Teileigentum bzw. Eintragung von Erbbaurechten.

Des Weiteren kennen die Anwärtinnen und Anwärter die Prüfungspflichten des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle im Zuge der Eintragungen auf Grund von Ersuchen des Gerichts um Eintragung oder Löschung des Vermerks über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens und über die Verfügungsbeschränkungen nach der Insolvenzordnung oder Vermerks über die Einleitung eines Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahrens.

Die Anwärter sollen aufgrund der vermittelten verfahrensrechtlichen Kenntnisse die anfallenden Tätigkeiten in den Geschäftsstellen unter Verwendung der Fachanwendung SolumStar beherrschen.

Inhalt

Stunden

- I. Einführung in das Grundbuchrecht
 1. Begriff des Grundbuchs
 2. Bedeutung des Grundbuchs
 3. Das (maschinelle) Grundbuch
 4. Grundbuchrechtliche Begriffe
 - a. Grundstück
 - b. Personalfolium und Realfolium
 - c. Typenzwang/Numerus Clausus der dinglichen Rechte
 - d. Subjektiv dingliche und subjektiv persönliche Recht
 - e. Locus- und Tempusprinzip
 - f. Absolutheit dinglicher Rechte

- g. Vermutungswirkung
- h. Schutzwirkung/öffentlicher Glaube
- i. Abstraktheit

- 5. Rechtliche Grundlagen des Grundbuchrechts
 - a. Materielles Grundbuchrecht
 - b. Formelles Grundbuchrecht

- 6. Liegenschaftskataster
 - a. Was ist das Kataster?
 - b. Nutzung und Öffentlichkeit des Katasters
 - c. Was versteht man unter Fortführung?

5

- II. Zuständigkeiten
 - 1. Sachliche Zuständigkeit
 - 2. Örtliche Zuständigkeit
 - 3. Funktionelle Zuständigkeit

1

III. Aufbau und Inhalt des Grundbuchblattes, Entstehung und Erlöschen von Rechten

- 1. Aufschrift
- 2. Bestandsverzeichnis
 - a. Grundstücke
 - b. Wohnungs- bzw. Teileigentum
 - c. Erbbaurecht
- 3. Abteilung I
 - a. Natürliche Personen
 - b. Juristische Personen
 - c. Alleineigentum
 - d. Miteigentum nach Bruchteilen (Bruchteilsgemeinschaft)
 - e. Miteigentum zur gesamten Hand (Gesamthandsgemeinschaft)
- 4. Abteilung II
 - a. Dienstbarkeiten

- b. Vorkaufsrecht
- c. Vormerkung
- d. Verfügungsbeschränkungen im Rahmen § 892 I BGB
- e. Reallast
- f. Altenteil

5. Abteilung III

- a. Hypothek
- b. Grundschuld
- c. Rentenschuld
- d. Weitere Eintragungen in Abteilung III
- e. Ersterstellung und weitere Behandlung von Grundrechtspfandbriefen

IV. Der Erwerb von Grundeigentum

- 1. Rechtsgeschäftlicher Erwerb
- 2. Rechtsänderungen kraft Gesetzes
- 3. Rechtsänderungen kraft Staatsakt

8

V. Verfügungsbeeinträchtigungen

- 1. Verfügung
- 2. Verfügungsbeeinträchtigung

7

1

VI. Besonderheiten im Grundbuch

- 1. Das Rangverhältnis
- 2. Veränderung dinglicher Rechte; Rangvorbehalt
- 3. Der Herrschvermerk
- 4. Der Löschungserleichterungsvermerk
- 5. Gesamtrechte
 - a. Bei demselben Grundbuchamt
 - b. Bei verschiedenen Grundbuchämtern
 - c. Nachverpfändung
 - d. Mithaftentlassung

e. Endgültige Löschung an allen Mithaftstellen	
6. Die Eintragung von Widersprüchen	
a. Der Widerspruch gem. § 899 BGB	
b. Der Amtswiderspruch gem. § 53 GBO	
c. Der Widerspruch gem. § 18 II GBO	
	4
VII. Bildung von Wohnungs- und/oder Teileigentum	
1. Definitionen	
2. Gegenstand und Inhalt von Sondereigentum, u. a. Sondernutzungsrecht und Veräußerungsbeschränkung	
	2
VIII. Überblick über das Erbbaurecht	
	2
IX. Veränderungen im Bestandsverzeichnis und Berichtigungen bei natürlichen Personen	
1. Veränderungen im Bestandsverzeichnis	
a. Teilung eines Grundstücks	
b. Vereinigung von Grundstücken	
c. Bestandteilszuschreibung als Sonderform der Vereinigung	
2. Berichtigung bei natürlichen Personen	
	6
X. Überblick über den Geschäftsablauf	
1. Tätigkeiten des Urkundsbeamten ohne Verfahrensbeteiligung	
a. Erteilung von Auskünften/Abschriften/Ausdrucken	
b. Gestattung der Einsicht	
c. Erteilung von einfachen und amtlichen Abschriften	
d. Rückgabe von Urkunden	
e. Anforderungen und Versendung von Grundakten	
2. Tätigkeiten des Urkundsbeamten mit Verfahrensbeteiligung	
a. Abgleich mit dem Kataster	
b. Berichtigung bei natürlichen Personen	

<ul style="list-style-type: none"> c. Bedeutung der Eintragung und Prüfung von Grundbuchersuchen <ul style="list-style-type: none"> (1) Eintragung oder Löschung von Insolvenzvermerken aufgrund Ersuchen (2) Eintragung oder Löschung von Zwangsversteigerungs-/Zwangsverwaltungsvermerken aufgrund Ersuchen 3. Präsentat und seine Bedeutung für die Erledigungsreihenfolge 4. Geschäftsgang eines Antrages/Fallanlegung 5. Antragsrücknahme 6. Entscheidungsmöglichkeiten des Sachbearbeiters 7. Bekanntmachungen 8. Kosten 9. Statistik 	22
XI. Rechtsbehelfe und Entwurf eigener (Nicht-)Abhilfeentscheidung	4
XII. Vermittlung Fachanwendung SolumStar	18
Gesamtstundenzahl _____	80

C. Öffentliches Dienstrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter benennen und beschreiben die wesentliche Struktur des Personalaktenrechts mit den verschiedenen Personalakteilen, sowie die Grundsätze der Personalaktenführung. Sie erläutern, die Bedeutung des Datenschutzes für die Personalaktenführung und wenden dabei wesentliche Vorschriften aus dem Landesbeamtengesetz Brandenburg und Verwaltungsvorschriften zum Personalaktenrecht an. Die Anwärterinnen und Anwärter beschreiben das Einsichtsrecht und die Registerführung in Bezug auf die Personalakten. Sie berechnen Aufbewahrungsfristen für die Personalakten.

Sie beschreiben Bedeutung und wesentliche Aufgaben der Personalvertretung, und benennen Anlässe für die unterschiedlichen Beteiligungsformen.

Die Personalbedarfsberechnung wird von den Anwärterinnen und Anwärter als ein Steuerungsinstrument der Personalverwaltung beschrieben. Sie erkennen ihre Aufgaben bei der Erfassung von statistischen Daten als Grundlage für Daten zur Personalbedarfsberechnung.

Inhalt	Stunden
I. Personalaktenrecht der Beamten und der Arbeitnehmer	8
II. Personalvertretung	4
III. Personalbedarfsberechnung	4
Gesamtstundenzahl _____	16

D. Handels- und Registerrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Grundkenntnisse des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts. Sie können die Stellung des HGB als lex specialis im Bezug zum BGB einordnen. Sie kennen und unterscheiden im Handels- und Gesellschaftsrecht die unterschiedlichen Rechtsformen und sind in der Lage, diese von Kleingewerbetreibenden, Gesellschaften bürgerlichen Rechts und Vereinen abzugrenzen. Zu diesem Zweck benennen sie die materiellen Voraussetzungen, die zum Erwerb der verschiedenen Formen der Kaufmannseigenschaft im Sinne des Handelsgesetzbuchs erforderlich sind.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Entstehensvoraussetzungen, die Haftungs- und Vertretungsstrukturen und die Beendigungsvoraussetzungen der Handelsgesellschaften. Sie beherrschen die Vertretung einer Gesellschaft durch ihren gesetzlichen Vertreter und grenzen diese von der rechtsgeschäftlichen Vertretung ab. Sie beschreiben im Überblick die Auflösung, Liquidation und das Erlöschen der Firma, die Vertretung der Gesellschaften im Liquidationsstadium sowie den chronologischen Gang eines Unternehmens von der Gründung bis zum Erlöschen. Sie wissen, dass dies auf sämtliche Unternehmensformen anwendbar ist.

Die Anwältinnen und Anwälte erkennen und unterscheiden die verschiedenen registerrechtlichen Verfahren wie Eintragungen aufgrund eines Antrags, Eintragungen von Amts wegen, Registereinsicht, Erteilung von Abschriften oder Ausdrucken aus dem Register, dem Registerordner oder der Registerakte, Entgegennahme von Dokumenten, Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren. Sie beschreiben den Ablauf des registerrechtlichen Verfahrens. Sie kennen ihre Aufgaben als Servicekraft.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen Grundlagen, System und maßgebliche Vorschriften der Kosten im Registerrecht. Dazu gehören Zuständigkeit, Fälligkeit, Vorschusspflicht, die verschiedenen Kostenschuldner und die Berechnung der Gebühren und Auslagen. Sie berechnen Kosten für vorgenommene Eintragungen.

Die Anwältinnen und Anwälte gewinnen vertiefte Kenntnisse zu den Eintragungstatsachen des HRA und HRB und erstellen Eintragungsentwürfe und Kostenrechnungen anhand konkreter Eintragungsfälle. Sie setzen die weitere Aktenbearbeitung um.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen den Verein sowie die Genossenschaften, erstellen Eintragungsentwürfe für Erst- und Folgeeintragungen, und berechnen die Kosten. Die Anwältinnen und Anwälte kennen die weiteren, bei Gericht geführten Register und deren Zweck.

Inhalt	Stunden
I. Einführung in das Handels- und Registerrecht	
1. Grundlagen	
a. Kaufmann, Firma, Zuständigkeiten, Aufbau und Funktion des Handelsregisters	
b. Vorstellung/ Gegenüberstellung kaufmännischer Rechtsformen mit Abgrenzung zum Kleingewerbetreibenden, zur GBR, zum Verein	
2. Auflösung, Abwicklung und Löschung von Handelsgesellschaften	10
3. Überblick über das registerrechtliche Verfahren	
a. Ablauf eines Eintragungsverfahrens unter Beachtung der maßgeblichen materiellen und formellen Vorschriften und der Vorgaben der IT-Anwendung	2
4. Aufgaben der Servicekräfte	2
II. Kostenberechnung - Grundlagen, Systematik	2
III. Handelsregister A	
1. Erst- und Folgeeintragen zu Einzelkaufmann, OHG, KG incl. Sonderrechtsnachfolge, Beteiligungsumwandlung, Sondererbfolge	8
2. Besonderheit: GmbH & Co KG	4
3. Besonderheit: inländische Geschäftsanschrift	1
4. Prokura - materielle Grundlagen, Umfangsbesonderheiten, Verfahren und Kosten	4
5. Sitzverlegung - Materielle Grundlagen, Besonderheiten des Geschäftsgangs, Verfahren und Kosten	4

6. Zweigniederlassung - Materielle Grundlagen, Niederlassungsprokura, Verfahren und Kosten	2
7. Insolvenzvermerke	2
IV. Handelsregister B	
1. Erst- und Folgeeintragung GmbH/UG (haftungsbeschränkt), Behandlung der Gesellschafterliste	10
2. Auflösung, Löschung GmbH	4
3. Ersteintragung AG	4
V. Vereinsregister - Materielle Grundlagen, Verfahren und Kosten	2
VI. Genossenschaftsregister - Materielle Grundlagen, Verfahren und Kosten	2
VII. Weitere Register	
1. Güterrechtsregister	
2. Schiffsregister	
3. Partnerschaftsregister	1
Gesamtstundenzahl _____	64

E. Kostenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die wesentlichen Grundlagen der Berechnung der Vergütung des Rechtsanwaltes in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und Familiensachen. Sie bauen hierbei auf den in den Lehrgebieten Zivilprozessrecht und Familienrecht bereits vermittelten Verfahrensgrundsätzen und auf den Kenntnissen aus dem Lehrgebiet Kostenrecht auf.

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Lehrinhalte im Lehrgebiet Kostenrecht.

Inhalt	Stunden
I. Überblick über die Ermittlung der Vergütung des Rechtsanwaltes in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten	
1. Überblick Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG)	
2. Überblick Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (Teil 3 VV RVG)	
a. Gerichtliches Mahnverfahren	
b. Erstinstanzliches Verfahren	
3. Überblick Prozess- und Verfahrenskostenhilfe	
a. Grundlagen des Vergütungsanspruches	
b. Beiordnung als Prozess-/Verfahrensbevollmächtigter	
4. Auslagen des Rechtsanwaltes (Teil 7 VV RVG)	
a. Dokumentenpauschale	
b. Post- und Telekommunikationsentgelte	
c. Reisekosten	
d. Umsatzsteuer	
5. Überblick über das Verfahren zur Festsetzung der Vergütung (§ 11 RVG)	
a. Zuständigkeiten	
b. Antrag	
c. Prüfungsumfang	
d. Entscheidung	
e. Rechtsmittel	

II. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Zivil- und Familiensachen anhand von Beispielfällen

30

Gesamtstundenzahl _____

40

F. Verwaltungssachen

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter benennen und erläutern die wesentlichen verfassungsmäßigen und gesetzlichen Grundlagen der Haushaltswirtschaft in Brandenburg. Sie kennen die Aufstellung des Haushaltsplans und die Verteilung der Haushaltsmittel, sowie die Grundsätze der Systematik eines Haushaltsplans.

Die Anwärterinnen und Anwärter benennen die wesentlichen Bestandteile einer Zahlungsanordnung. Sie erläutern die Unterschiede zwischen förmlicher und allgemeiner Zahlungsanordnung und zählen Beispiele für Fälle allgemeiner Zahlungsanordnungen auf. Sie unterscheiden zwischen der grundsätzlichen Bewilligung und der Berechnung von Trennungsschädigung einschließlich Zuständigkeiten. Die Anwärterinnen und Anwärter benennen die Verantwortungsbereiche der Personen, welche die sachliche, die rechnerische Richtigkeit und die Anordnungsbefugnis bescheinigen.

Im Bereich der Beschaffungsangelegenheiten lernen die Anwärterinnen und Anwärter die Grundlage der öffentlichen Vergabe kennen. Sie kennen die Vorschriften der UVgO in Bezug auf die Verhandlungsvergabe sowie die einschlägigen Formulare.

Die Anwärterinnen und Anwärter zählen die wesentlichen Bestandteile der Reisekostenvergütung auf. Sie benennen die Aufgaben der Reisestelle bei der Bewilligung von Dienstreisen und der Berechnung der Reisekostenvergütung. Sie definieren und grenzen voneinander ab die Begriffe Dienstreise, Dienstreisen am Wohn- und Dienstort, Wohnort, Geschäftsort. Die Grundsätze zur Berechnung der Reisekostenvergütungen wenden sie bei der Berechnung sicher an. Sie sind in der Lage, Standardfälle zur Berechnung der Reisekostenvergütung unter Berücksichtigung des BRKG und der wichtigsten dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften zu lösen. Die Anwärterinnen und Anwärter erläutern den Aufbau der Brandenburgischen Trennungsgeldverordnung und kennen die wesentlichen Unterschiede der Trennungsschädigung bei auswärtigem Verbleiben und täglicher Rückkehr.

Inhalt

Stunden

- I. Haushaltswesen und Beschaffung
 1. Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen
 - a. Grundlagen zur Aufstellung des Haushaltsplans
 - b. Systematik des Landeshaushalts
 - c. Haushaltsgrundsätze
 - d. Ausführung
 - (1) Zuweisung der Haushaltsmittel

(2) Bewirtschaftung der Ausgaben	
(3) Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt (BdH)	8
2. Rechnungswesen	
a. Förmliche und allgemeine Kassenanordnungen	
b. Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse	6
3. Beschaffungsangelegenheiten	
a. Überblick UVgO, Nationale Vergabearten	
b. Überblick Verhandlungsvergabe	
c. Überblick Zentrale Beschaffung/selbständige Beschaffung	8
II. Reisekosten und Trennungschädigung	
1. Reisekosten	
a. Allgemeines, Geltungsbereich	
b. Begriffsbestimmungen	
c. Reisekostenvergütung	
d. Verfahrensabläufe	
2. Trennungschädigung	
a. Allgemeines, Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen	
b. Überblick: Trennungschädigung bei täglicher Rückkehr und bei auswärtigem Verbleiben	22
Gesamtstundenzahl _____	44

G. Zivilprozessrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrinhalte aus der Fachtheorie I im Lehrgebiet Zivilprozessrecht.

Inhalt	Stunden	
I. Wiederholung und Vertiefung in Zivilprozesssachen (einschließlich Familienstreitsachen) anhand von Beispielfällen		30
Gesamtstundenzahl _____		30

H. Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrinhalte im Lehrgebiet Zwangsvollstreckungsrecht aus der Fachtheorie I und II.

Inhalt	Stunden
I. Wiederholung und Vertiefung in Zwangsvollstreckungssachen anhand von Beispielfällen	14
Gesamtstundenzahl _____	14

Stand Juli 2023

Anlage 4

JUSTIZ Land
Brandenburg



Lehrpläne für den zweijährigen Vorbereitungsdienst im mittleren Justizdienst des Landes Brandenburg

Fachtheorie IV

A.	FREIWILLIGE GERICHTSBARKEIT I (FAMILIEN- UND NACHLASSRECHT).....	3
B.	FREIWILLIGE GERICHTSBARKEIT II (GRUNDBUCH- UND HANDELS-/REGISTERRECHT)....	4
C.	KOSTENRECHT IN ZIVIL- UND FAMILIENSACHEN SOWIE VERGÜTUNGSFESTSETZUNG ..	5
D.	STRAF-/STRAFPROZESS-/ORDNUNGSWIDRIGKEITENRECHT	6
E.	VERWALTUNGSSACHEN UND ÖFFENTLICHES DIENSTRECHT	7
F.	ZIVILPROZESS-, ZWANGSVOLLSTRECKUNGS- UND INSOLVENZRECHT.....	8

A. Freiwillige Gerichtsbarkeit I (Familien- und Nachlassrecht)

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Familien- und Nachlassrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
I. Wiederholung und Vertiefung in Familiensachen anhand von Beispielfällen	
II. Wiederholung und Vertiefung in Nachlasssachen anhand von Beispielfällen	12
Gesamtstundenzahl _____	12

B. Freiwillige Gerichtsbarkeit II (Grundbuch- und Handels-/Registerrecht)

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Grundbuch- und Handels-/Registerrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
I. Wiederholung und Vertiefung in Grundbuchsachen anhand von Beispielfällen	
II. Wiederholung und Vertiefung in Registersachen anhand von Beispielfällen	15
Gesamtstundenzahl _____	15

C. Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen sowie Vergütungsfestsetzung

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen sowie Vergütungsfestsetzung im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
I. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Zivil- und Familiensachen anhand von Beispielfällen	
II. Wiederholung und Vertiefung in Vergütungsfestsetzung anhand von Beispielfällen	15
Gesamtstundenzahl _____	15

D. Straf-/Strafprozess-/Ordnungswidrigkeitenrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen das Lehrgebiet Straf-, Strafprozess- und Ordnungswidrigkeitenrecht einschließlich der Kostenberechnung im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
I. Wiederholung und Vertiefung in Straf- und Bußgeldsachen einschließlich Kosten anhand von Beispielfällen	12
Gesamtstundenzahl _____	12

E. Verwaltungssachen und Öffentliches Dienstrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Verwaltungssachen sowie Öffentliches Dienstrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
I. Wiederholung und Vertiefung in Verwaltungssachen anhand von Beispielfällen	
II. Wiederholung und Vertiefung im Öffentlichen Dienstrecht anhand von Beispielfällen	12
Gesamtstundenzahl _____	12

F. Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
I. Wiederholung und Vertiefung in Zivilprozesssachen anhand von Beispielfällen	
II. Wiederholung und Vertiefung in Zwangsvollstreckungssachen anhand von Beispielfällen	
III. Wiederholung und Vertiefung in Insolvenzsachen anhand von Beispielfällen	18
Gesamtstundenzahl _____	18

Stand Juli 2024

Anlage 5

JUSTIZ Land
Brandenburg



Lehrpläne für den zweijährigen Vorbereitungsdienst im mittleren Justizdienst des Landes Brandenburg

Begleitunterricht

A. BEGLEITUNTERRICHT – FACHPRAXIS I	3
I. FAMILIENRECHT	4
II. ZIVILPROZESSRECHT	5
III. ZWANGSVOLLSTRECKUNGSRECHT	7
B. BEGLEITUNTERRICHT – FACHPRAXIS II	8
I. BETREUUNGSRECHT	9
II. INSOLVENZRECHT	10
III. KOSTENRECHT IN ZIVIL- UND FAMILIENSACHEN	11
IV. NACHLASSRECHT	12
V. STRAF-, STRAFPROZESS UND ORDNUNGSWIDRIGKEITENRECHT	13
VI. VERWALTUNGSSACHEN	15
C. BEGLEITUNTERRICHT – FACHPRAXIS III	16
I. GRUNDBUCHRECHT	17
II. HANDELS- UND REGISTERRECHT	19
III. KOSTENRECHT	20
IV. VERWALTUNGSSACHEN	21
V. ZIVILPROZESSRECHT	22

A. Begleitunterricht – Fachpraxis I

I. Familienrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt I erlangten Kenntnisse über das Familienrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen die formellen Verfahrensabläufe im Bereich Familienrecht. Sie wissen, welche Verfahrensschritte jeweils Tätigkeiten in den Geschäftsstellen auslösen. Hierbei unterscheiden sie insbesondere zwischen den verfahrensrechtlichen Veranlassungen und den Anforderungen zur Führung einer Geschäftsstelle. Weiterhin beherrschen die Anwältinnen und Anwälte was, wem, in welcher Form bekannt zu geben ist. Dabei erkennen sie die Bedeutung und den Zweck der verschiedenen Formen der Bekanntgabe und unterscheiden diese. Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in familiengerichtlichen Angelegenheiten einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge. Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen in familiengerichtlichen Angelegenheiten bekannt.

Inhalt	Stunden
1. Antragsaufnahme	
2. Bekanntgaben im Lauf des Verfahrens	
a. Schriftsätze	
b. Verfügungen	
c. Ladungen	
3. Bekanntgabe Entscheidungen	
4. Akten- und Registerführung gem. AktO und GO	
a. Vorlageprüfung Kostenbeamter/ Sachbearbeiter	
5. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

18

II. Zivilprozessrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt I erlangten Kenntnisse im Zivilprozessrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen unterschiedliche Verhandlungsabläufe und geben den Gang der mündlichen Verhandlung wieder. Sie wissen, dass über den Gang der mündlichen Verhandlung ein förmliches Protokoll zu erstellen ist und was notwendiger Protokollinhalt ist. Weiterhin beherrschen die Anwältinnen und Anwälte was, wem, in welcher Form bekannt zu machen ist. Dabei erkennen sie die Bedeutung und den Zweck der verschiedenen Formen der Bekanntmachung und unterscheiden zwischen mündlicher, formloser und förmlicher Bekanntmachung.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in Zivilsachen, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge. Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen bekannt. Weiterhin kennen sie die Mitteilungspflichten.

Inhalt	Stunden
1. Mündliche Verhandlung	
a. Ablauf des Termins	
(1) Güteverhandlung	
(2) Verhandlungstermin	
(3) Beweisaufnahme	
b. Das Sitzungsprotokoll	
2. Bekanntmachungen	
a. Im Lauf des Verfahrens	
(1) Schriftsätze	
(2) Verfügungen	
(3) Entscheidungen	
b. Ladungen	
(1) Zuständigkeit	
(2) Parteiladung	
(3) Zeugen- und Sachverständigenladung	
(4) Entbehrlichkeit	

3. Akten- und Registerführung nebst Besonderheiten im Geschäftsgang
 - a. Aufnahme von Erklärungen und Anträgen
 - b. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften
 - c. Mitteilungspflichten
4. Wiederholungen der Fristenberechnung und Zuständigkeiten (sachlich/Örtlich)
5. Fallbeispiele

Gesamtstundenzahl _____

24

III. Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt I erlangten Kenntnisse über die Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen anhand von praktischen Beispielfällen.

Sie kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge. Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen bekannt.

Inhalt	Stunden
1. Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen	
a. Verfahrensabläufe bei der Vollstreckung in körperliche Sachen einschließlich Verfahrensabläufe beim Vollstreckungsgericht	
b. Eidesstattliche Versicherung, Vermögensauskunft, Schuldnerverzeichnis	
c. Vollstreckung in Geldforderungen	
(1) Besonderheiten bei der Pfändung von Arbeitseinkommen	
(2) Besonderheiten bei der Pfändung von Sozialleistungen	
(3) Besonderheiten bei der Pfändung von Konten	
2. Fallbeispiele	

Gesamtstundenzahl _____

18

B. Begleitunterricht – Fachpraxis II

I. Betreuungsrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt II erlangten Kenntnisse über das Betreuungsrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen die formellen Verfahrensabläufe im Bereich Betreuungsrecht. Sie wissen, welche Verfahrensschritte jeweils Tätigkeiten in den Geschäftsstellen auslösen. Hierbei unterscheiden sie insbesondere zwischen den verfahrensrechtlichen Veranlassungen und den Anforderungen zur Führung einer Geschäftsstelle.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in betreuungsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge. Ihnen sind die Geschäftsaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen in betreuungsrechtlichen Angelegenheiten bekannt.

Inhalt	Stunden
1. Antragsaufnahme	
2. Bekanntgaben im Lauf des Verfahrens	
a. Schriftsätze	
b. Verfügungen	
c. Ladungen	
3. Bekanntgabe Entscheidungen	
4. Akten – und Registerführung gem. AktO und GO	
a. Vorlageprüfung Kostenbeamter/ Sachbearbeiter	
5. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

12

II. Insolvenzrecht

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwarter wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt II erlangten Kenntnisse über das Insolvenzrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwärtinnen und Anwarter kennen die für die Register- und Aktenführung erforderlichen Vorschriften der AktO und berechnen die anfallenden Kosten selbständig.

Inhalt	Stunden
1. Register- und Aktenführung nach der AktO	
2. Kostenberechnung in Insolvenzverfahren	
3. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

12

III. Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Kostenberechnung in Zivilsachen im ersten und zweiten Rechtszug sowie die Kostenberechnung in Familiensachen im ersten Rechtszug.

Sie kennen die Besonderheiten der Wertermittlung bei Geltendmachung von wiederkehrenden Leistungen und in Mietstreitigkeiten. Sie wissen um die kostenrechtlichen Besonderheiten, welche sich durch die Beteiligung von Streitgenossen am zivilrechtlichen Verfahren ergeben.

Inhalt	Stunden
1. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Zivilsachen	
a. Kostenberechnung im ersten und zweiten Rechtszug	
b. Kostenrechtliche Besonderheiten in Zivilsachen	
(1) Wiederkehrende Leistungen	
(2) Mietsachen	
(3) Streitgenossen	
2. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Familiensachen im ersten Rechtszug	
3. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

18

IV. Nachlassrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Lehrgang II erlangten Kenntnisse über das Verfahren der besonderen amtlichen Verwahrung und der Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen anhand von praktischen Beispielfällen. Sie kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge.

Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen bekannt.

Inhalt	Stunden
1. Besondere amtliche Verwahrung	
2. Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen	
3. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

12

V. Straf-, Strafprozess und Ordnungswidrigkeitenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt II erlangten Kenntnisse über das Straf-, Strafprozess- und Ordnungswidrigkeitenrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in Strafsachen, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge. Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen, der Bewährungsüberwachung und der Gewährung von Akteneinsicht, einschließlich der Erteilung von Abschriften bekannt. Sie benennen die maßgeblichen Register für Mitteilungen in Strafsachen.

Die Anwältinnen und Anwälte gewinnen einen Überblick über das Strafvollstreckungsverfahren, einschließlich der Vollstreckungsorgane und ihrer Aufgaben. Sie benennen weitere Beteiligte des Strafvollstreckungsverfahrens. Sie kennen die verschiedenen Strafvollstreckungsmöglichkeiten und deren grundlegende Voraussetzungen.

Inhalt	Stunden
1. Akten- und Registerführung nebst Besonderheiten im Geschäftsgang	
a. bei der Staatsanwaltschaft	
b. bei Gericht	
c. Behandlung von Asservaten	
2. Weitere Aufgaben der Geschäftsstelle	
a. Aufnahme von Erklärungen und Anträgen	
b. Bewährungsüberwachung	
c. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften	
3. Mitteilungspflichten	
4. Strafvollstreckung	
a. Einführung und Überblick	
b. Organe und Beteiligte des Strafvollstreckungsverfahrens	
c. Grundlagen der Strafvollstreckung	

5. Fallbeispiele

Gesamtstundenzahl _____

18

VI. Verwaltungssachen

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt II erlangten Kenntnisse über das Verwaltungsrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwältinnen und Anwälte wenden die Vorschriften des JVEG bei der Entschädigung von Zeugen und der Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetschern, sowie Übersetzerinnen und Übersetzern sicher an. Dabei sind sie in der Lage, unterschiedliche Meinungen anhand von Literatur und Rechtsprechung festzustellen, gegeneinander abzuwägen und zu einer begründeten eigenen Meinung zu finden.

Die Anwältinnen und Anwälte berechnen wesentliche Grundfälle im Bereich der Entschädigung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter.

Inhalt	Stunden
1. Anweisungsgeschäfte (JVEG)	
a. Zeugenentschädigung anhand praktischer Fallgestaltungen; Wiederholung und Vertiefung unter Berücksichtigung von Kommentierungen	
b. Sachverständigenvergütung anhand praktischer Fallgestaltungen; Wiederholung und Vertiefung unter Berücksichtigung von Kommentierungen	
c. Entschädigung ehrenamtlicher Richter anhand praktischer Fallgestaltungen; Wiederholung und Vertiefung	
2. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

12

C. Begleitunterricht – Fachpraxis III

I. Grundbuchrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt III erlangten Kenntnisse über das Grundbuchrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwärterinnen und Anwärter vertiefen ihr Wissen zum Geschäftsgang, zum Grundbucheintragungsverfahren und sind mit der Aktenführung in Grundbuchsachen vertraut. Sie kennen die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in der Serviceeinheit „Grundbuchamt“. Sie sind in der Lage, über Einsichts- und Auskunftersuchen sowie Anträge auf Erteilung von Auszügen aus Grundbuch und Grundakten zu entscheiden. Sie sind befähigt, die dem Urkundsbeamten obliegenden Eintragungen zur Herbeiführung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster und Berichtigungen zu Angaben über natürliche Personen vorzunehmen.

Sie erweitern ihre Kenntnisse zu möglichen Eintragungen in den Abteilungen I, II und III des Grundbuchs, erläutern deren Bedeutung, formulieren die entsprechenden Eintragungstexte, veranlassen die notwendigen Bekanntmachungen und berechnen die entstandenen Kosten.

Inhalt	Stunden
1. Aktenführung	
a. Aktenführung in Grundbuchsachen	
b. Aktenversendung	
2. Geschäftsgang	
a. Präsentat und Geschäftsablauf (detailliert)	
b. Statistik	
3. Zuständigkeiten des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle	
a. Einsicht und Auskunft	
(1) Gewährung von Grundbuch- und Grundakteneinsicht und Einsicht in sonstige Verzeichnisse	
(2) Erteilung von Auskünften aus dem Grundbuch, den Grundakten und sonstigen Verzeichnissen	
(3) Erteilung amtlicher und nichtamtlicher Grundbuchausdrucke und Kostenberechnung	
(4) Erteilung von beglaubigten und unbeglaubigten Abschriften aus den Grundakten und Kostenberechnung	
b. Berichtigung der Eintragung des Namens, des Berufes und des Wohnortes natürlicher Personen	
c. Übernahme von Veränderungen im Liegenschaftskataster in das Bestandsverzeichnis	
d. Eintragungen von Insolvenzvermerken, Zwangsversteigerungs- und verwaltungsvermerken und dazugehörige Löschungen	

4. Fallbeispiele

Gesamtstundenzahl _____

24

II. Handels- und Registerrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt III erlangten Kenntnisse über das Handels- und Registerrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwärterinnen und Anwärter wenden das erlangte Wissen aus der Theorie anhand von weiteren Fällen an. Hierbei wird der Schwerpunkt auf besonders anspruchsvolle und praxisrelevante Thematiken gelegt.

Hierzu gehören die Entscheidungen über Einsicht in und Abschriftenerteilung aus dem Handelsregister, die Änderungen der Gesellschafterstellung und deren Eintragung, die Auflösung und Löschung im HRB sowie die Vorstandsänderungen, Satzungsänderungen und Liquidation eines Vereins. Die Anwärterinnen und Anwärter kennen den Ablauf des Zwangs- und Ordnungsgeldverfahrens und ihre Zuständigkeiten hierbei. Sie beherrschen zudem die Besonderheiten der Akten- und Registerführung im Handels- und Vereinsregister, sowie die der Geschäftsgänge.

Inhalt	Stunden
1. Allgemeine Wiederholung und Vertiefung mit den Schwerpunkten	
a. Registerführung allgemein	
(1) Mitteilungspflichten nach der MiZi in Handels-, Partnerschafts-, Genossenschafts- und Vereinsregistersachen	
(2) Mitteilungen im Rahmen der europäischen Registervernetzung nach § 9b HGB	
b. Einsicht und Abschriftenerteilung, Bescheinigungen	
c. Änderungen der Gesellschafterstellung im HRA	
d. Auflösung, Löschung im HRB	
e. Vorstands-, Satzungsänderungen und Liquidation des Vereins	
2. Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren	
3. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

III. Kostenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Kostenberechnung in Zivilsachen im ersten Rechtszug sowie die Kostenberechnung in Familiensachen im ersten Rechtszug. Die Wiederholung erfolgt auch bereits im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
1. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Zivilsachen und in Familiensachen im ersten Rechtszug	
2. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

12

IV. Verwaltungssachen

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Ausbildungsabschnitt III erlangten Kenntnisse über das Verwaltungsrecht anhand von praktischen Beispielfällen.

Die Anwärterinnen und Anwärter vertiefen ihre Kenntnisse der Vorschriften der Trennungsgeldverordnung in Bezug auf die Berechnung von Trennungsschädigung bei täglicher Rückkehr und bei auswärtigem Verbleiben.

Die Anwärterinnen und Anwärter formulieren unter Verwendung der amtlichen Formulare Anträge auf Hinterlegungen und führen das Register für Hinterlegungssachen sowie das Masseverzeichnis. Sie benennen die wichtigsten Inhalte in Bezug auf die Behandlung von Verwaltungssachen nach der Generalaktenverfügung.

Inhalt	Stunden
1. Trennungsschädigung bei täglicher Rückkehr und bei auswärtigem Verbleiben unter Berücksichtigung von Vergleichsrechnung, Heimfahrten und Abwesenheiten vom auswärtigen Dienstort	
2. Hinterlegungsangelegenheiten und aktenmäßige Behandlung von Verwaltungssachen, Wiederholung und Vertiefung	
3. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	

12

V. Zivilprozessrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen in die fachtheoretischen und fachpraktischen erlangten Kenntnisse im Zivilprozessrecht anhand von praktischen Beispielfällen. Die Wiederholung erfolgt auch bereits im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Inhalt	Stunden
1. Wiederholung und Vertiefung in Zivilprozesssachen	
2. Fallbeispiele	
Gesamtstundenzahl _____	12